



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI AKADEMIK MAHASISWA
FAKULTAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
UNIVERSITAS TADULAKO
(SOP-FAPETKAN-UTD-14-011)**

Revisi ke	: -
Tanggal	: 13 Februari 2014
Dibuat oleh	: Penjaminan Mutu Fakultas Peternakan dan Perikanan UNTAD
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Disetujui oleh	: Dekan

UPM – UNTAD		SOP Mahasiswa Baru	Disetujui Oleh
Revisi ke :	Tanggal	SOP-FAPETKAN-UTD-14-011	Dekan
0	13 Februari 2014		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK MAHASISWA

Dokumen : SOP-UPM-FAPETKAN-14-011
Revisi : 00
Hal : 2 dari 5
Tanggal : 13 Februari 2014
PPM : UNTAD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK MAHASISWA

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pelaksanaan proses cuti akademik pada Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako

2. RUANG LINGKUP

Meliputi kegiatan pengambilan formulir pengajuan cuti yang ada di lingkungan Universitas Tadulako Palu, berdasarkan Surat Keputusan dari masing-masing Ketua Jurusan di lingkungan Universitas Tadulako Palu hingga diterbitkan surat keterangan cuti dari Rektor.

3. REFERENSI

- 3.1 Buku Manual Mutu Universitas Tadulako
- 3.2 Buku Standar Prosedur Universitas Tadulako
- 3.3 Buku Panduan Akademik Universitas Tadulako
- 3.4 Kalender Akademik Universitas Tadulako

4. DEFINISI

- 4.1 **Mahasiswa** adalah mahasiswa Fakultas Peternakan dan Perikanan yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa Universitas Tadulako dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku di Universitas Tadulako.
- 4.2 **Dosen Wali (Pembimbing Akademik)** adalah staf pengajar/dosen pada Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako yang diserahi tugas untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa antara lain meliputi: membimbing/mengarahkan studi mahasiswa, penyelesaian masalah individu mahasiswa, tradisi dan budaya akademik, budi pekerti dan sopan santun mahasiswa, sejak mahasiswa yang bersangkutan masuk kuliah sampai dinyatakan lulus.
- 4.3 **Bagian Administrasi Akademik** adalah tenaga kependidikan Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako yang bertugas untuk mengelola dan memproses semua data akademik mahasiswa serta proses belajar mengajar di Fakultas Peternakan dan Perikanan.
- 4.4 **Biro Administrasi Akademik (BAAK)** adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengelola dan memproses semua data akademik mahasiswa tingkat universitas.
- 4.5 **Bagian Komputerisasi** adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mendokumentasikan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK MAHASISWA

Dokumen : SOP-UPM-FAPETKAN-14-011
Revisi : 00
Hal : 3 dari 5
Tanggal : 13 Februari 2014
PPM : UNTAD

data akademik mahasiswa Universitas Tadulako Palu.

- 4.6 **Biro Administrasi Keuangan (BAK)** adalah tenaga kependidikan yang menangani masalah pembayaran uang kuliah (SPP) sebagai kelengkapan administrasi kegiatan proses belajar mengajar.
- 4.7 **Satuan Kredit Semesteran (SKS)** adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif untuk suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan dosen.
- 4.8 **Kartu Rencana Studi (KRS)** adalah kartu isian dengan format yang sudah ditetapkan dan disediakan oleh Bagian Administrasi Akademik dan harus diisi oleh mahasiswa yang memuat daftar mata kuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa di Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako, pada awal semester yang sedang berjalan di bawah bimbingan dosen wali.
- 4.9 **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu hasil penilaian suatu mata kuliah dalam satu semester, yang digunakan sebagai pedoman dalam mengambil jumlah kredit mata kuliah pada semester berikutnya.

5 KETENTUAN UMUM

- 5.1. Setiap mahasiswa yang mengajukan cuti akademik wajib mengikuti persyaratan yang telah ditentukan oleh Universitas Tadulako.
- 5.2. Setiap mahasiswa yang telah mengisi formulir izin cuti kuliah wajib berkonsultasi terlebih dahulu dengan dosen wali (pembimbing akademik), Ketua Prodi, Ketua Jurusan dan disahkan oleh Dekan Fakultas Peternakan dan Perikanan.
- 5.3. Masa cuti maksimal 2 semester selama menjadi mahasiswa dan telah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester.
- 5.4. Surat alasan cuti diketahui oleh orangtua/wali.

6. URAIAN PROSEDUR

- 6.1. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan izin cuti di Bagian Pengajaran
- 6.2. Mahasiswa mengisi formulir dan berkonsultasi dengan dosen wali/pembimbing akademik
- 6.3. Mahasiswa menemui Ketua Prodi/ Ketua Jurusan untuk meminta persetujuan
- 6.4. Mahasiswa menemui Dekan untuk mensyahkan surat permohonan izin cuti.
- 6.5 Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani ke Bagian Pengajaran/
Akademik Fakultas Peternakan dan Perikanan Universitas Tadulako.
- 6.6 Bagian akademik melanjutkan ke Bagian Akademik Universitas untuk dapat diterbitkan Surat Keterangan Cuti Akademik (SKCA).

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI AKADEMIK MAHASISWA**

Dokumen : SOP-UPM-FAPETKAN-14-011
Revisi : 00
Hal : 4 dari 5
Tanggal : 13 Februari 2014
PPM : UNTAD

- 7.1. Formulir permohonan cuti akademik
- 7.2. SK Dekan
- 7.3. KRS mata kuliah yang sudah diprogramkan

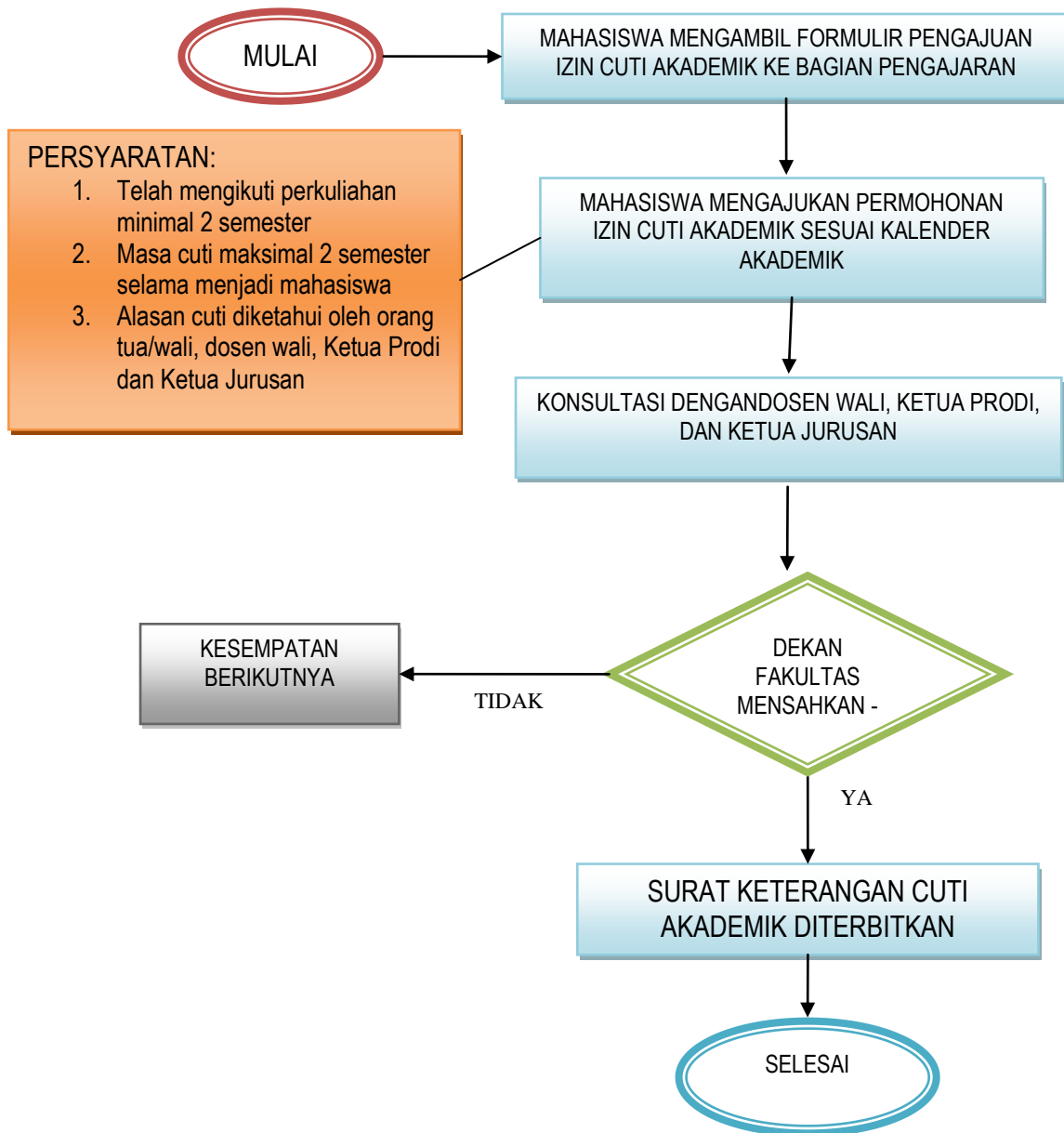
8. BAGAN ALIR

BAGAN ALIR CUTI AKADEMIK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK MAHASISWA

Dokumen : SOP-UPM-FAPETKAN-14-011
Revisi : 00
Hal : 5 dari 5
Tanggal : 13 Februari 2014
PPM : UNTAD





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI AKADEMIK MAHASISWA**

Dokumen : SOP-UPM-FAPETKAN-14-011
Revisi : 00
Hal : 6 dari 5
Tanggal : 13 Februari 2014
PPM : UNTAD